



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1275**

4 Οκτωβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4848 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Παιδικού Σταθμού Παλαικάστρου Δήμου Ιτάνου Ν. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ.Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθμ. 29/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Παλαίκαστρου Δήμου Ιτάνου με την οποία ψηφίζεται νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού καθώς και την 156/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ιτάνου με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού Παλαίκαστρου

4. Την αριθμ. 2/25.5.2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού Παλαίκαστρου του Δήμου Ιτάνου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 29/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Παλαίκαστρου Δήμου Ιτάνου με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού και συγκεκριμένα:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Οργανισμού

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:

Α) Η εσωτερική διάθρωση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού Παλαικάστρου.

Β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωση του.

Γ) Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού του κατά κατηγορίες και κλάδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

Συνιστάται στον Παιδικό Σταθμό του Δήμου Ιτάνου, ως Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 203 του Π. Δ.. 410/95 υπηρεσία σε επίπεδο Τμήματος, αποτελούμενο από τα ακόλουθα γραφεία, διαρθρούμενα από διάφορους τομείς εργασίας, με βάση το αντικείμενο απασχόλησης του.

Άρθρο 2
Γενικές Αρμοδιότητες του Τμήματος

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στη Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ασχολείται με τους παρακάτω Τομείς:

1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών.

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού ήτοι: άδειες κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και της γραμματειακής στήριξη του Σταθμού.

2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης.

Διεκπεραιώνει της αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλ-

ματα την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλιών, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητος και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της αποθήκης.

4. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών.

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία της προσχολικής ηλικίας παιδιών, ήτοι παιδιών από 6 μηνών μέχρι και την εγγραφή του στο δημοτικό σχολείο (νήπια - βρέφη) με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

5. Υπηρεσία Μαγειρίου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών και υποβοήθηση του έργου των παιδαγωγών, όταν δεν υπηρετούν βοηθοί βρεφοκόμοι - παιδοκόμοι του κλάδου ΔΕ8 ή υπηρετούν αλλά απουσιάζουν ή κωλύονται.

6. Υπηρεσία Καθαριότητος

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητος όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού και υποβοηθά το έργο των Παιδαγωγών, όταν δεν υπηρετούν βοηθοί βρεφοκόμοι - παιδοκόμοι του κλάδου Δ Ε 8 ή υπηρετούν αλλά απουσίαζουν ή κωλύονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Θέσεις, Προσόντα Διορισμού, Καθήκοντα, Προσωπικού

Άρθρο 3
Οργανική Σύνθεση, Διαβάθμιση και κατάταξη Θέσεων

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού οργανωτική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη του προσωπικού κατά τις συνδυασμένες διατάξεις του Ν. 1431/884, του Π.Δ.22/90 ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο.

1. Κατηγορία Τ.Ε.

α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών.

Θέσεις 2 ΤΕ9 (Υπηρετεί μία, η δεύτερη είναι αποσπασμένη).

Βαθμοί Δ έως Α.

2. Κατηγορία Δ. Ε.

α. κλάδος Δ 1 Διοικητικών

θέσεις 1

Βαθμοί Δ έως Α

Β. κλάδος Δ. Ε 32 Μαγείρων

Θέσεις 1

Βαθμοί Δ έως α

3. Κατηγορία Υ Ε

α. κλάδος Υ.Ε.14 βοηθητικό προσωπικό μαγειρίου

θέσεις 1

Βαθμοί Ε. έως Β

Β. κλάδος Υ.Ε.16 προσωπικό καθαριότητος

Θέσεις 1 (υπηρετεί μία)

Βαθμοί Ε έως Β

Άρθρο 4
Τυπικά προσόντα Διορισμού

Τα ειδικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται.

1. Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμου ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή τίτλων σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπή ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Για τον κλάδο Νηπιαγωγών πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ίσοτιμων σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο ανώτερης δημόσιας σχολής Νηπιαγωγών.

Στον κλάδο Δ1 διοικητικών προσόν διορισμού

Στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύς του Ν 1586/1986 (1.4.1986) απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα η εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου.

Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις των κλάδων καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου σχολών του προηγούμενου εδαφίου και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων ή τμημάτων της περιπτ. Β΄ του προηγουμένου εδαφίου (άρθρ.17 παρ. 13 Ν 1586/86 ΦΕΚ 37 Α΄).Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

1. Στον κλάδο ΔΕ 32 Μαγείρων.

Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 (ΦΕΚ 46 Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για τον διορισμό στη θέση αυτή με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

Για την απόκτηση της 3 ετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά του οποίου ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ή συναφούς ειδικότητας (άρθρο 13 Π.Δ. 379/86 και άρθρο 13 του Π. Δ. 22/90).

4 Στον κλάδο Υ.Ε. βοηθών μαγείρων και προσωπικού καθαριότητος

Υ.Ε. 14 βοηθών μαγείρων

Υ.Ε. 16 προσωπικού καθαριότητος

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης δηλαδή 3 ταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ., 580/1970 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για Υ.Ε. 25 Π.Δ. 372/86 και άρθρο 16 Π.Δ. 22/90 για Υ.Ε. 14 και Υ.Ε. 16

Άρθρο 5
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α. Προισταμένου Τμήματος βάση του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Τα καθήκοντα του Προϊστάμενου ασκεί ένας υπάλληλος του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινή) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Σ υμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος.

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο,στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσια διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και εισφέρει γνώμη για κάθε ένα άπο αυτά,που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας,του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας της προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτο εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

9. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινή) ή Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωϊνό ωράριο εργασίας, αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

10. Κρατάει το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει, από το νόμιμο αναπληρωτή του Προϊσταμένου.

11. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόληση, μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών και, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

12. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

13. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητος βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

14. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

15. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού του.

16. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό η προμήθεια γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

17. Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

18. Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και, αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων κηδεμόνων και διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών τους.

19. Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:

Α. βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Β. βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Γ. βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

Δ. βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) τη διδαχθείσα ύλη.

20. Συνυπογράφει με το Διαχειριστή δελτία εισαγωγής του υλικού.

21. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτικά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού -Λογιστικού ή Διαχειριστών.

22. Ασκεί τα καθήκοντα του υπάλληλου των κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

23. Όταν δεν υπηρετεί Προϊστάμενος ή υπηρετεί αλλά

απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Β. Υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) και βοηθοί Βρεφοκόμοι -Παιδοκόμοι.

Α Βρεφονηπιοκόμοι.

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και της ανάγκες τους.

2. Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

3. Φροντίζουν για την ανάπαυση των παιδιών.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτηση τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρίου και το προσωπικό καθαριότητος - βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτα σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ΄ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ΄ αυτά συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες.

Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική, ποινή).

10. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Σταθμού τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κ.τ.λ.).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και επιτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ανάγκη με υπόδειξη του προϊσταμένου.

13. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Παιδιάτρου λειτουργία του Βρεφικού Τμήματος.

β. επιμελούνται της παρασκευής του γάλακτος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά τις οδηγίες του Παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

γ. Επιμελούνται τον καθημερινό ιματισμό των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων διοικητικού -λογιστικού ή διαχειριστών ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Γ. Υπάλληλοι του κλάδου Διοικητικών.

1. Είναι υπεύθυνοι για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ. Συμβουλίου.

2. Επιδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

3. Εκδίδει και συνυπογράφει μαζί με τον προϊστάμενο τα Δελτία Εισαγωγής υλικού.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

5. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

6. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

7. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλιά εκτός εκείνα που τηρεί ο Προϊστάμενος.

8. Καταχωρίζει κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία της εισαγωγής και εξαγωγής τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

9. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι εύχερος ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

11. Παραλαμβάνει παρουσία του Προϊσταμένου και των λοιπών μελών της επιτροπής υλικού αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στην συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

12. Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε πιστωτικό ίδρυμα.

14. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τον απολογισμό και ισολογισμό του Σταθμού.

15. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Σταθμού.

16. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

17. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Νομικού Προσώπου.

Δ. Υπάλληλοι του κλάδου Μαγειρείων.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία πο-

σότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και υπογράφει τα σχετικά δείγματα εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευση αυτών και μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα) ή τραπεζοκόμος, και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

8. Σε περίπτωση που δεν υπερετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, και απουσιάζει ο προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Ε. Υπάλληλοι κλάδου προσωπικού καθαριότητας.

1. Εκτελούν εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού, εκτός εκείνων μαγειρείου και αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό «ιματισμό» του σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του κλάδου βρεφοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) καθ΄ όλη την διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγερίου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου μέχρι των πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση των κωλυομένων ή ασθενούντων.

8. Επιλαμβάνονται την καθαριότητα των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Ακροτελεύτια διάταξη.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου δρχ 6.000.000 η οποία είναι και η ετήσια οικονομική επιχορήγηση του Δήμου προς το ΝΠΔΔ σύμφωνα με τη συστατική του πράξη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 25 Ιουλίου 2001
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 4857 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 (Φ.Ε.Κ. 54/τ.Α΄) και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (Φ.Ε.Κ. 113/τ.Α΄).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του Ν. 2503/1997, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

3. Την αριθμ. 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα"» αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας».

4. Την αριθμ. 2/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού καθώς και την 131/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία παρέχεται σύμφωνη γνώμη στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου.

5. Την αριθμ. 1/25.5.2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 με την οποία γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της έγκρισης του αριθμ. 1/23.2.2001 πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Αγίου Νικολάου που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού και συγκεκριμένα:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η υπηρεσία του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου είναι ενιαία και αποτελεί ένα αυτοτελές γραφείο.

ΑΡΘΡΟ 2
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται

στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

ΟΙ θέσεις της κατηγορίας ΥΕ στο βαθμό Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37Α/87 και του Π.Δ. 22/90.

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται ανά τμήμα, κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Πέντε (5) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Μία (1) θέση ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Δύο (2) θέσεις ΥΕ 16 καθαριστριών βοηθητικών εργασιών με βαθμό Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Τ.Ε Νηπιαγωγών	1
ΥΕ 16 Καθαριστριών Βοηθητικών Εργασιών	1

ΑΡΘΡΟ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α) Μία (1) θέση Μαγείρισσας.

Β) Μία (1) θέση Νηπιαγωγών.

ΑΡΘΡΟ 5

Ως Προϊστάμενος του αυτοτελούς γραφείου του Δ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγίου Νικολάου θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτού κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας. Ειδικότερα: α) προΐσταται όλου του προσωπικού του σταθμού, β) συντονίζει όλες τις ασκούμενες στο σταθμό υπηρεσιακές δραστηριότητες των υπηρετούντων σε αυτόν υπαλλήλων.

2. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο.

3. Έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες προς τις αρχές και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

4. Είναι άμεσα υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, για την τήρηση του αρχείου, του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, της σφραγίδας και γενικά για την άσκηση της διοικητικής υπηρεσίας.

5. Είναι υπεύθυνος για τη χορήγηση των αδειών του προσωπικού και τηρεί σχετικό βιβλίο.

6. Οργανώνει κατά διαστήματα συναντήσεις με το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού, κατά τις οποίες συζητούνται πάσης φύσεως λειτουργικά και παιδαγωγικά θέματα.

7. Τηρεί κάθε βιβλίο που κρίνει ότι είναι απαραίτητο για τη ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

8. Φυλάσσει το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και το βιβλίο παρατηρήσεων των μελών της Επιτροπής αυτού.

9. Τηρεί παρουσιολόγιο του προσωπικού.

10. Τηρεί του ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης.

11. Οργανώνει, σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, εκδηλώσεις παιδαγωγικού ενδιαφέροντος για το προσωπικό και τους γονείς.

12. Φροντίζει για την Υγιεινή του σταθμού σύμφωνα με τις οδηγίες του Παιδιάτρου με τον οποίο συνεργάζεται.

13. Εποπτεύει την καθαριότητα και την καλή λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, καθώς και την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και την κανονική διανομή του.

14. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από το διαχειριστή).

15. Δίνει καθημερινά στη μαγείρισσα, όταν δεν υπηρετεί διαχειριστής, τα απαραίτητα είδη για την παρασκευή του φαγητού.

2)ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για τη ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητάς τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτοενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματός του ως πρώτος κριτής.

3) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον

πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει σε μετρητά εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από το δικαιούχο.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και την ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

4) ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ

α) Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής τους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του σταθμού και μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

3. Βοηθούν τη μαγείρισσα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στην τραπεζαρία και βοηθούν τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών.

6. Επιμελούνται την καθαριότητα της τραπεζαρίας και τη μεταφορά των σκευών στην κουζίνα.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα του μαγείρου και μη υπάρχοντος βοηθητικού προσωπικού μαγείρου εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγειρείου μέχρι την επάνοδο του υπαλλήλου στη θέση του.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 7

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων ρυθμίζονται με το Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

ΑΡΘΡΟ 8

Αυτός ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που αποτελείται από οκτώ (8) άρθρα ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, ψηφίστηκε κατά τη συνεδρίαση της 23.2.2001 και εκδόθηκε η 2/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Από την διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «Δ΄ Παιδικός Σταθμός Δήμου Αγίου Νικολάου» το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 25 Ιουλίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 1512 (3)

Συμπλήρωση της αριθμ. 30071/11.4.1985 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης Καλαμάτας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 παρ. 3 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) «περί συστάσεως και νομικής φύσης επιχειρήσεων των ΟΤΑ«.

2. Την αριθμ. 25027/9.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.1984 τ.Β΄.

3. Την αριθμ. 7092/97 του Γ.Γ.Π.Π. «Περί άσκησης αρμοδιοτήτων κατ΄ εντολή» (ΦΕΚ 551/Β΄/3.6.1998).

4. Την αριθμ. 30071/11.4.1985 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

5. Την αριθμ. 230/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ με την οποία τροποποιείται η αριθμ. 77/1985 όμοια δική του περί συστάσεως της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, ως προς την παράγραφο (6) αυτής όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 145/91, 252/92, 494/93, 247/94, 104/95 και 157/99 όμοιες, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την αριθμ. 30071/11.4.1985 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ» όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 8697/24.4.91, 18793/16.12.1992, 3310/4.5.94, 21656/9.12.94 όμοιες του τότε Νομάρχη Μεσσηνίας και 10188/10.4.1995 του Περιφερειακού Δ/ντή Μεσσηνίας, και 6346/12.7.1999 απόφα-

ση του Γ.Γ.Π.Πελοποννήσου, ως προς τη παράγραφο 6 «Κεφάλαιο της Επιχείρησης» και ως εξής:

Α. Επιβεβαιώνεται η αληθής βούληση του Δ.Σ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ ότι η εκάστοτε παραχώρηση ή επιστροφή της αξίας χρήσης των εισφερομένων παγίων συνιστά και αύξηση ή μείωση του μετοχικού κεφαλαίου της Δ.Ε.Π.Α.ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ όπως αναλυτικά αναφέρεται στο ιστορικό της αριθμ. 230/2000 απόφασής του.

Β. Προσθέτουμε τα παρακάτω περιουσιακά στοιχεία που διαθέτει ο δήμος ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, με την αριθμ. 553/98 απόφαση του Δ.Σ., στην επιχείρηση, όπως αυτά αποτιμήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του 2190/20:

α) Το κτίριο «ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ», αξίας (της εισφοράς του κατά χρήση) δρχ. 104.000.000.

β) Το κτίριο «ΗΛΕΚΤΡΑ» αξίας (της εισφοράς του κατά χρήση) δρχ. 136.000.000.

Γ. Μετά τις παραπάνω αναφερόμενες ενέργειες το Κεφάλαιο της Επιχείρησης έχει ως εξής (όπως αυτό διαμορφώθηκε από τις μέχρι σήμερα τροποποιήσεις της αριθμ. 77/85 του Δ.Σ. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ):

Το Κεφάλαιο της επιχείρησης ανέρχεται σε δρχ. 581.081.800, και αναλύεται ως εξής:

- Αξία εισφορών σε μετρητά δρχ. 15.500.000
- Αξία των παρακάτω εισφερθέντων κατά χρήση παγίων περιουσιακών στοιχείων δρχ. 565.581.800.

Τα πάγια περιουσιακά στοιχεία είναι τα εξής:

	Δρχ.
- Α΄ Γυμνάσιο (ΩΔΕΙΟ)	34.000.000.
- Ζουμπούλειο (ΣΧΟΛΗ ΧΟΡΟΥ - ΔΙΕΘΝΕΣ ΚΕΝΤΡΟ ΧΟΡΟΥ). (Το αρχικό κτίριο και οι επεκτάσεις του)	51.160.000.
- Αναψυκτήριο ΝΕΔΟΝΤΑ	34.000.000
- Εξοπλισμός αναψυκτηρίου και εξοπλισμός τομέα εικαστικών	4.650.800.
- Δημοτικό Πάρκο ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ	85.000.000.
- Μονάδες Ανατολικού Κέντρου (6 μονάδες)	30.400.000.
- Μονάδες Δυτικού Κέντρου (5 μονάδες)	46.800.000.
- Γήπεδα Δυτικού Κέντρου (2 γήπεδα)	18.064.000.
- Έργα Τέχνης (261 έργα τέχνης)	21.507.000.
- Κτίριο «ΗΛΕΚΤΡΑ»	136.000.000.
- Κτίριο «ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ»	104.000.000.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 30071/11.4.85 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτιστικής Ανάπτυξης ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ» (όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει).

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 30 Μαρτίου 2001
Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝ. ΚΥΒΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ